

MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PROURBE S.A.



Vigencia: 27 de Julio d 2013.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITUARES PROURBE S.A.






En cumplimiento al requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio y a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **PROURBE S.A.** informa la política aplicable a la entidad para el Tratamiento y protección de datos personales.

En el ejercicio de garantizar la seguridad de la información personal de nuestras bases de datos, se establece el siguiente documento cuyo contenido explica claramente las políticas de uso de la información en aras de proteger el derecho constitucional de habeas data y el derecho de la protección de la información de cada uno de los Titulares.





1. IDENTIFICACION:

PROURBE S.A. (en adelante "la Empresa"), bajo Nit. 804.014.996-8, es una sociedad Anónima constituida legalmente mediante Escritura pública N° 1385 del día 27 del mes de Marzo del año 2003, debidamente inscrita en Cámara de Comercio de Bucaramanga con número de matrícula N° 05-102116-04 del día 31 de Marzo de 2003, su domicilio se encuentra en la ciudad de Bucaramanga en la AV. González Valencia N° 55-67.

2. MARCO LEGAL

-  Constitución Política, artículo 15.
-  Ley 1266 de 2008
-  Ley 1581 de 2012
-  Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010.
-  Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013.

3. DEFINICIONES

-  **EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD):** Es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.
-  **AUTORIZACIÓN:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
-  **POLÍTICA DE TRATAMIENTO:** La empresa deberá desarrollar políticas para el Tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.
-  **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la política de Tratamiento de la información que le será aplicable, la forma de acceder a la misma y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **CONSULTA:** Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley, para conocer la información que reposa sobre ella en las bases de datos o archivos de la empresa.
- **BASE DE DATOS:** Es un directorio que almacena datos de los Titulares sujetos a Tratamiento por la empresa, como datos generales, datos socioeconómicos, datos sensibles, datos de carácter público, privado, semiprivado y otros.
- **DATO PERSONAL:** El dato personal se refiere a cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables, o que puedan asociarse con una persona natural. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
- **DATO PÚBLICO:** Son considerados datos públicos, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas.
- **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular de la información.
- **DATO SENSIBLE:** Son aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva interés de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Trata los datos personales actuando únicamente por cuenta del Responsable de la base de datos y estrictamente con sujeción a las instrucciones que le han sido impartidas por el mismo.
- **RESPONSABEL DEL TRATAMIENTO:** Determina qué, cómo y por qué se tratan los datos personales.
- **HABEAS DATA:** Recurso legal a disposición de todo individuo que permite acceder a un banco de información o registro de datos que incluye referencias informativas sobre sí mismo. El sujeto tiene derecho a exigir que se corrijan parte o la totalidad de los datos en caso que éstos le generen algún tipo de perjuicio o que sean erróneos.
- **PROCEDENCIA DE LOS DATOS PERSONALES:** La procedencia de los datos se refiere a si estos son entregados directamente por el Titular de la información o por terceros y si se cuenta con la autorización para el Tratamiento o existe una causal de exoneración.

- **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los datos.
- **SUPRESIÓN:** El Titular podrá solicitar suprimir o eliminar sus datos personales o algunos de estos, de la base datos en Tratamiento.
- **TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable Tratamiento y se encuentran fuera del país.
- **CANALES DE INFORMACIÓN:** Son los distintos medios que el Responsable y los Encargados han puesto a disposición de los Titulares para el ejercicio de los derechos contenidos en este manual.
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Corresponde a los controles implementados por el Responsable del Tratamiento para garantizar la seguridad de las bases de datos sujetas de Tratamiento.
- **TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos fuera del territorio de la Republica de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado y por cuenta del Responsable.

4. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El principio de finalidad, obliga a que las actividades de recolección de datos personales obedezcan a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. Con fundamento en este principio la finalidad debe ser comunicada al Titular de la información previa o concomitante con el otorgamiento del Titular de la autorización, cuando ella sea necesaria o, en general, siempre que el titular solicite información al respecto.
- **PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El principio de temporalidad de la información se refiere a la necesidad de que el dato del Titular no podrá ser suministrado a los usuarios cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información que administra **PROURBE S.A.**, deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el Tratamiento de los datos personales, debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernan.
- **PRINCIPIO DE INTERPRETACIÓN INTEGRAL DE DERECHOS CONSTITUCIONALES:** La interpretación integral de derechos constitucionales consiste en que la normas que rigen los datos personales, se interpretarán en el sentido que se amparen otros derechos constitucionales como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Así mismo, se refiere a que los derechos de los Titulares se interpretarán en armonía con el derecho a la información y demás derechos constitucionales aplicables.
- **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados para tal fin.
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** **PROURBE S.A.** manejará la información contenida en los bases de datos con las medidas técnicas necesarias, humanas, administrativas, en aras de garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, fraude o uso indebido de la información.
- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** **PROURBE S.A.** está obligado a garantizar la reserva de la información que administra, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.
- **PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

5. FINALIDADES EN EL TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

En cumplimiento con la protección de datos y el adecuado tratamiento de la información registrada de nuestros Clientes, Potenciales, Trabajadores, Proveedores, Contratistas y personal de obra vinculado a Contratistas, o de cualquier otra persona natural con la cual **PROURBE S.A.** tenga vínculo permanente u ocasional, la empresa menciona las siguientes finalidades de tratamiento de la información:

Base de datos de Clientes:

- ✓ Realizar el envío de información en medio físico, telefónico o electrónico, relacionado con publicidad de los proyectos de vivienda y lanzamiento de ventas.

- ✓ Fidelización de clientes.
- ✓ Gestión de Facturación de bienes y servicios.
- ✓ Cumplimiento de decisiones judiciales, administrativas y Legales.
- ✓ Fiscales y regulatorias.
- ✓ Estudios de mercadeo.
- ✓ Cumplimiento de Política de Protección de Datos Personales y cambios.
- ✓ Campañas de actualización de datos.
- ✓ Registros contables.
- ✓ Tratamiento de información financiera.
- ✓ Gestión de cobro de Cartera.
- ✓ Gestión de pago en devolución de dineros por desistimiento de negocios.
- ✓ Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser compartida con terceros, como entidades financieras, notarias, abogados, auditorias y otros.
- ✓ Procesos de circularización.
- ✓ Procesos judiciales y extrajudiciales.
- ✓ Atención de Consultas, Quejas o Reclamos.
- ✓ Gestión de información personal en notarias para escrituración de inmuebles.
- ✓ Manejo de información para verificación de datos y referencias.
- ✓ Envío de correspondencia.
- ✓ Gestión de información para entrega de inmuebles y convocatoria de asamblea con la copropiedad.

Base de datos de Potenciales:

- ✓ Realizar el envío de información en medio físico, telefónico o electrónico, relacionado con publicidad de los proyectos de vivienda y lanzamiento de ventas.
- ✓ Envío de cotizaciones.
- ✓ Tratamiento de la información en salas de ventas en otros puntos del país. Gestión de estadísticas internas y marketing.
- ✓ Actualización de la información contenida en la base de datos.
- ✓ Cambios en la política de tratamiento de datos personales.
- ✓ Seguimiento por parte de los Encargados y mercadeo. Nuevas vinculaciones.
- ✓ Envío de correspondencia.
- ✓ Formalización de negocios.
- ✓ Atención de Consultas, Quejas o Reclamos.

Base de datos Recurso Humano:

- ✓ Afiliaciones EPS, ARL, fondos de pensiones, fondos de cesantías y otros.
- ✓ Procesos de selección.
- ✓ Suscripción de contratos, terminaciones y prorrogas.
- ✓ Acuerdos de confidencialidad.
- ✓ Informar sobre oportunidades de empleo.
- ✓ Procesos de selección.
- ✓ Evaluación de aptitud para cada cargo.

- ✓ Requerimientos judiciales y legales.
- ✓ Procesos judiciales y extrajudiciales.
- ✓ Reporte de indidentes laborales a la ARL.
- ✓ Gestión de nómina.
- ✓ Control de horario.
- ✓ Gestión entrega de dotación, elementos y equipo de protección.
- ✓ Prevención de Riesgos laborales.
- ✓ Gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención.
- ✓ Registros contables y retenciones salariales
- ✓ Auditorías internas.
- ✓ Cumplimiento de la normativa.
- ✓ Trámites de incapacidades, permisos y licencias.
- ✓ Capacitación de personal.
- ✓ Gestionar trámites de Consultas, Quejas y Reclamos.
- ✓ Tratamiento de información sensible y trámites de exámenes médicos en ingreso, egreso y periódicos.
- ✓ Investigación de accidentes laborales.

Base de datos Personal vinculado a Contratistas:

- ✓ Verificación de documentos requeridos para ingreso a obra.
- ✓ Verificación la afiliación de personal al Sistema de Seguridad Social Integral.
- ✓ Evaluación de personal y aptitud para cada cargo y estados de salud.
- ✓ Cumplimiento de la norma vigente.
- ✓ Gestión de pago de Seguridad Social Integral.
- ✓ Registros Contables y pago del FIC.
- ✓ Capacitación de personal.
- ✓ Cumplimiento de Política de Tratamiento de Datos.

Base de datos Proveedores, Acreedores, Socios y Contratistas:

- ✓ Contratación de bienes o servicios.
- ✓ Solicitud de cotizaciones.
- ✓ Trámites en órdenes de suministro y de compra.
- ✓ Gestión de pago.
- ✓ Registros contables.
- ✓ Auditorías internas.
- ✓ Procesos de pagos y tratamiento de información bancarias.
- ✓ Cumplimiento de obligaciones contraídas.
- ✓ Cumplimiento y cambios en la política de Tratamiento de datos personales.
- ✓ Gestionar trámites solicitudes, quejas y reclamos.
- ✓ Procesos de conciliaciones.
- ✓ Reporte de Información a la DIAN.

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, frente a la empresa en su condición de Responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- Ser informado por la empresa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad, a efectos de presentar cualquier queja por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, siempre que se agote previamente el tramite interno de queja o consulta estipulado en este manual.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales los cuales hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, cada vez que exista modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

6.1 Los derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que disponga la empresa.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El Representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

6.2 Los derechos de los niños, niñas y adolescentes deben ser ejercidos por:

- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que ejerzan la patria potestad o los que estén facultados para representarlos.

7. DEBERES DE PROURBE S.A.

La empresa como Responsable y Administrador de las bases de datos en Tratamiento, debe cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, como conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular al responsable del tratamiento de la información.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información contenida en cada base de datos es veraz, clara, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos de cada Titular. A su vez se deberán implementar los mecanismos adecuados y necesarios para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar que la información es correcta, de presentar errores deberá comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento de la información.
- Cumplir con las políticas establecidas, en cuanto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Entregar al Encargado los datos que únicamente sean de tratamiento con previa autorización por cada Titular.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular y dar oportuno trámite.
- Solicitar al encargado del tratamiento el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y a su vez realizar el seguimiento pertinente.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Realizar el trámite oportuno a las quejas y reclamos formulados por los titulares de las bases de datos.
- Usar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Respetar los derechos de los Titulares de las bases de datos, establecidos en este manual, velando por el total cumplimiento tanto por los Responsables como por los Encargados de Tratamiento de la información.
- La Empresa hará uso de los datos personales del Titular, sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales y aquellas que se encuentren contenidas en este manual.
- Cualquier cambio, modificación o adiciones al presente manual, la empresa deberá informarlo por los diferentes canales de información, en aras de poner en conocimiento sobre estos cambios a los Titulares.

8. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTOS DEL TITULAR:

Para el Tratamiento de los datos personales de cada Titular, se requiere de una autorización previa, expresa e informada, con el fin de solicitar los datos, para almacenar, circular, utilizar, modificar, suprimir, rectificar, cualquier registro por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. El Titular podrá suministrar dicha autorización en medio física, electrónica, grabación o cualquier otro medio considerado como soporte de dicho consentimiento.

Para la entrega de consentimiento por parte del Titular, la empresa le debe informar lo siguiente:

- La empresa debe informar al Titular la finalidad y el Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales.
- Informar sobre los derechos que le asisten como Titular de la información según artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.
- Los diferentes canales de información por los cuales puede hacer entrega de dicho consentimiento.
- El estado de la información suministrada puede ser verificada por el Titular en cualquier tiempo.
- Tiene derecho a obtener una copia de su consentimiento.

La Autorización escrita puede ser tramitada a través de la página web www.prouerbe.net, el formato de autorización puede ser descargado y remitido físicamente a la oficina principal AV. González Valencia N° 55-67 con domicilio en la ciudad de Bucaramanga. El documento debe ser diligenciado en su totalidad y firmado por el Titular de la

información. A su vez el Titular podrá hacer entrega del soporte de Autorización al correo electrónico protecciondedatos@proube.net.

8.1 Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable del Tratamiento.
- La autorización también podrá otorgarse cuando se den casos de estipulación a favor de otro o para otro, sólo en cuanto a recibir información por parte de **PROURBE S.A.**

8.2. AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

En el caso de recolección de datos sensibles, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La autorización debe ser expresa.
- Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos registrados en las bases de datos, son sensibles y cuáles serán objeto de tratamiento, así como la finalidad del mismo.
- Se debe informar que es potestativo responder preguntas sobre datos sensibles.

8.3. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar niños, niñas y Adolescentes. El representante de los anteriormente mencionados, deberá garantizar el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del Tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los niños, niñas y adolescentes para entender el asunto.
- Se debe informar que es potestativo responder preguntas sobre datos de los niños, niñas y adolescentes.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.

- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento, son sensibles y su finalidad.

9. CUANDO NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

- La autorización del Titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

10. CANALES DE INFORMACIÓN PARA OTORGAR AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL TITULAR

La empresa en los términos dispuestos en la Ley generó un aviso en el cual se comunica a los Titulares que pueden ejercer su derecho al Tratamiento de los datos personales a través de los siguientes canales:

Página Web : www.prourbe.net
Correo electrónico : protecciondedatos@prourbe.net
Dirección : Av. González Valencia N° 55-67
Teléfono : 6577281




11. MODALIDADES PARA OBTENER LA INFORMACIÓN DEL TITULAR

La empresa establecerá los siguientes mecanismos para obtener la autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado, en aras de garantizar su consulta. Se obtendrá la información bajo los siguientes medios:

- De forma escrita o verbal.
- Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.
- En ningún caso el silencio podrá asimilarse como una conducta inequívoca.

12. A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

-  Titulares y/o apoderados y sus representantes legales.
-  Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
-  Terceros autorizados por el Titular o por la ley.

13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DEL DATO PERSONAL

La empresa dispondrá al Titular de la información, los mecanismos necesarios para que pueda en cualquier tiempo solicitar al Responsable o Encargado revocatoria de la autorización de Tratamiento sobre sus datos personales y/o la supresión de cualquier dato personal, en forma gratuita y de fácil acceso. La revocatoria se podrá solicitar en forma total en relación a las finalidades autorizadas para cualquier actividad de Tratamiento de sus datos o parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento. La revocatoria o supresión no podrá darse si el Titular tiene un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o si la Superintendencia así lo determina.

Si vencido el término legal respectivo, la empresa no elimina los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

PROURBE S.A. dispone de un formato único en la página web www.pourbe.net, donde el Titular podrá descargarlo y diligenciarlo con el fin de solicitar el derecho de revocación de la autorización o supresión de la información y remitirlo al correo electrónico protecciondedatos@pourbe.net.

14. CONSULTAS POR PARTE DEL TITULAR:

Los Titulares y/o apoderado podrán consultar su información personal, la cual reposa en la empresa ya sea en medio físico o sistemático. La empresa suministrará toda la información contenida en el registro individual o aquella que esté vinculada con la identificación del Titular. La información solicitada se canalizará a través del correo electrónico protecciondedatos@pourbe.net, mediante el formato de consulta establecido para tal fin, el cual el Titular puede descargar dicho formato en la página web www.pourbe.net. La repuesta a cualquier requerimiento de información será suministrada por la empresa dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la solicitud y en forma escrita. La respuesta a cualquier consulta se notificará a los datos de contacto señalados por el titular en el formato de consulta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su

consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cualquier solicitud será recibida físicamente en la Dirección AV. González Valencia N° 55-67, de Lunes a Viernes en el horario de 07:00 am a 12: m y de 02:00 pm a 06:00 pm, el cual deberá ser entregado directamente en la Recepción.

15. RECLAMOS:

El Titular y/o apoderado que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar la solicitud ante la empresa, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

La solicitud se formulará mediante comunicación dirigida a **PROURBE S.A.**, por escrito, vía correo electrónico protecciondedatos@proube.net, diligenciando el formato el cual el Titular podrá descargar en la página web www.proube.net. Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez sea enviado al correo protecciondedatos@proube.net, la solicitud completa éste se catalogará con la etiqueta "En trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender dicha solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La empresa entregará la respuesta a las solicitudes realizadas por los Titulares, dentro de los tiempos establecidos a los datos de contacto registrados por el Titular en el respectivo formato de solicitud.

Cualquier solicitud será recibida físicamente en la Dirección AV. González Valencia N° 55-67, de Lunes a Viernes en el horario de 07:00 am a 12: m y de 02:00 pm a 06:00 pm, el cual deberá ser entregado directamente en la Recepción.

16. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

Para todos los efectos legales **PROURBE S.A.**, actuará como el Responsable del Tratamiento de la información contenida en todas las bases de datos. La función de datos personales estará a cargo del área de atención para la protección de datos, la cual puede contactarse a través de:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : PROURBE S.A.

CONTACTO : Recepción.

CARGO CONTACTO : Secretaria Recepcionista Adriana Suarez Laguado.

DIRECCIÓN : AV GONZALEZ VALENCIA N° 55-67

TELEFONO : 6577281

PAGINA WEB : www.prourbe.net

CORREO ELECTRÓNICO : protecciondedatos@prourbe.net

17. Vigencia de la presente política y período de vigencia de la base de datos.

Esta política fue aprobada luego de la expedición de la ley 1581 de 2012 y recientemente modificada para incorporar algunos aspectos que establece el decreto 1377 del 27 de junio de 2013 razón por la cual entrará en vigencia a partir del 27 de julio de 2013.

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013.